

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ТОБОЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»
(МАОУ СОШ № 5)**

ПРИКАЗ

01 марта 2021 г.

№ 66-П

г. Тобольск

О внесении изменений в учетную политику

Руководствуясь пунктом 3 Приказа МАОУ СОШ № 5 № 211-П от 30.12.2019 «Об утверждении Учетной политики на 2020 год», в связи с вступлением в силу с 01 января 2021 года в силу федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов по приказам Минфина от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах», от 15.11.2019 № 183н «Совместная деятельность», внесением изменений в Единый план счетов и Инструкцию № 157н, руководствуясь Уставом образовательной организации,
п р и к а з ы в а ю:

1. В связи с вступлением в силу с 01.01.2021г. и в целях подготовки к переходу на новые стандарты членам Инвентаризационной комиссии совместно с Комиссией по поступлению и выбытию активов провести следующие мероприятия:
 - 1) Дополнительно провести инвентаризацию на 01.01.2021 г. и выявить объекты, подлежащие признанию при первом применении новых стандартов: нематериальные активы; сформировать перечень связанных сторон; проверить наличие правоустанавливающих документов на земельные участки; проверить наличие договоров простого товарищества или соглашения о совместных действиях без объединения имущества (вкладов);
 - 2) Предоставить информацию о результатах проведенной инвентаризации в

Учреждению по формам согласно Приложению № 2 к настоящему приказу в срок не позднее 31.03.2021 г.

- 3) При наличии объектов, подлежащих признанию при первом применении новых стандартов, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Протоколом, принять объекты к бухгалтерскому учету с учетом переходных положений, предусмотренных данными стандартами.
2. Изменить в межотчетный период входящие остатки на 1 января 2021 года:
 - по счетам аналитического учета в связи с новым порядком применения КБК (Приказ Минфина России от 06.06.2019 г. № 85н), изменением Порядка применения КОСГУ (Приказ Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н);
 - по счетам аналитического учета в связи с изменениями в Единый план счетов и Инструкцию № 157н: остатки со счетов, применявшихся до внесения изменений в Инструкцию № 157н, перенести на счета обновленного рабочего плана счетов 2021 года.
 - перенос на счета обновленного рабочего плана счетов 2021 года осуществить по мере технической готовности, программного обеспечения (1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного автономного учреждения») в срок не позднее 31.03.2021г.
 - отразить такие изменения и корректировки входящих остатков в межотчетный период (31.12.2020) через счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с формированием Журнала операций межотчетного периода.
3. Опубликовать изменения в учетной политике на своем официальном сайте (<https://school-5tob.siteedu.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения, согласно Приложения № 1 к настоящему приказу
4. Утвердить в новой редакции следующие приложения к Учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета:

- Приложение № 1 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;
- Приложение № 2.1. «Структура рабочего плана счетов».
- Приложение № 2.4. «Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КРБ)»;
- Приложение № 6 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров»;
- Приложение № 7 «График документооборота»;
- Приложение № 9 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»;
- Приложение № 10 «Порядок документального оформления операций с объектами нефинансовых активов»;
- Приложение № 21 «Порядок исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

5. Внести изменения в текст Приложения №1 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета следующие изменения:

5.1. В раздел 1. Организация бухгалтерского учета:

- Пункты 1.8., 1.8.2. изложить в следующей редакции:

«1.8. Учреждение разрабатывает рабочий план счетов на основе Плана счетов бухгалтерского учета для автономных учреждений и Инструкции по бухгалтерскому учету (утв. Приказом Минфина РФ от 23.12.2010г. N 183н), пункта 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета (Приложения № 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 к настоящей Учетной политике), с учетом особенности формирования КБК счета по операциям в части деятельности с целевыми средствами в рамках национальных проектов (программ) – п 1.8.6. настоящей Учетной политики.

1.8.2. По отдельным счетам в 1–17 разрядах номера счета отражать нули:

Счет	1–4 разряды	5-14 разряды	15-17 разряды	Примечание: корреспондирующие
------	----------------	-----------------	------------------	----------------------------------

	номера счета	номера счета	номера счета	счета**
0.101.00*	XXXX	0000000000	000	0.401.20.240 0.401.20.250 0.401.20.270
0.102.00*	XXXX	0000000000	000	
0.103.00*	XXXX	0000000000	000	
0.104.00*	XXXX	0000000000	000	
0.105.00*	XXXX	0000000000	000	
0.111.40	XXXX	0000000000	000	
0.111.60	XXXX	0000000000	000	
0.201.00	XXXX	0000000000	000	
0.209.81	0000	0000000000	000	
0.210.05	XXXX	0000000000	000	для отражения операций по аренде на льготных условиях
0.210.05	XXXX	0000000000	510	за исключением отражения операций по аренде на льготных условиях
0.210.06	XXXX	0000000000	000	0.401.10.172
0.401.30	0000	0000000000	000	
0.401.60	XXXX	0000000000	XXX	0.401.20.XXX

* Если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, из которых приобрели имущество.

** Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов.».

- Внести новый пункт 1.8.6. следующего содержания:

«1.8.6. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций по деятельности с целевыми средствами в рамках национальных проектов (программ) с 5–14 разрядах номера счета отражать КБК целевой статьи.».

- Пункт 1.10. изложить в следующей редакции:

«1.10. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 183н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 183н), согласно Приложению № 23 настоящей Учетной политики, согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.»

5.2. В раздел 2. Учетные документы и регистры:

- Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным (сводным) учетным документам. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядок архивации приведен в Приложение № 4 к настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Учреждение, наряду с первичными учетными документами и регистрами, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета по формам, приведенным в графике документооборота (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского, утверждается отдельным приказом.

Заполнение электронных документов и регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется в информационной базе прикладного программного обеспечения.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МАОУ СОШ № 5, – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

- Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

В случае нарушения графика документооборота может рассматриваться вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

-при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа (получения товаров);

-при поступлении документов до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (до 12 января за декабрь), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа, кроме поступления товаров, которые отражаются датой их получения;

-при поступлении документов после 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (после 12 января за декабрь) до даты представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода;

-при поступлении документов в следующем отчетном году после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.».

- Внести новые пункты 2.12, 2.13, 2.14 следующего содержания:

«2.12. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.13. Особенности применения первичных документов:

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

2.14. В Табеле учета посещаемости детей (ОКУД 0504608) применяются следующие буквенные обозначения:

- дни посещения: - «+» - явка;
- дни непосещения: «В» – выходные дни; «Б» – неявка по болезни, «Н» – неявка без уважительной причины по пропущенным дням, подлежащим согласно условиям договора оплате».

5.3. В раздел 4. Учет нефинансовых активов:

- Пункт 4.5. изложить в следующей редакции:

«4.5. Имущество, которое учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды, подпадающих под стандарт «Аренда», учитывать на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» а именно:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и менее учитывать в целях обеспечения контроля наличия, целевого использования и движения;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками – сервитут;
- объекты недвижимости в пользовании или на содержании учреждения, по которым не оформлены документы государственной регистрации;
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления.

Объекты учитывать на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него, по стоимости указанной в передаточных документах.

Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

Неисключительные права пользования на РИД учитывать по стоимости:

- установленной в договоре, – если программа покупается по отдельному договору;
- в условной оценке один рубль за один объект – программа покупается вместе с оборудованием.»

5.4. В Раздел 4.1. Учет основных средств:

- Пункт 4.1.9. изложить в следующей редакции:

«На все объекты основных средств амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.»

- Внести новый пункт 4.1.20. следующего содержания:

«4.1.20. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к

учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей Учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей Учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.».

5.5. В Раздел 4.2. Учет материальных запасов:

- Абзац 2 п.4.2.12 изложить в следующей редакции:

«Для целей учета по счету 27 личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать:

- Специальная одежда, специальная обувь (в том числе выданная воспитанникам, находящимся на полном государственном обеспечении);
- Материальные ценности специального назначения (например, очки, шлемы, противогазы, респираторы и др.).
- Имущество (объекты основных средств), подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей.».

- Внести новый пункт 4.2.11. следующего содержания:

4.2.11. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения их стоимость списывается с балансового счета на расходы текущего финансового периода с одновременным отражением на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки". При этом на 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки», в том числе переходящие, учитываются по стоимости приобретения;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

5.6. В Раздел 4.3. Учет произведенных активов:

- Пункт 4.3.4. изложить в следующей редакции:

«4.3.4. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

- Внести новый пункт 4.3.5. следующего содержания:

4.3.5. Инвентарный номер произведенных активов состоит из одиннадцати знаков и формируется по правилам, предусмотренным для формирования основных средств, определенным п.4.1.4. настоящей Учетной политики.

5.7. Внести новый раздел 4.4. Учет нематериальных активов следующего содержания:

«4.4. Учет нематериальных активов.»

4.4.1. В составе нематериальных активов (далее НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а так же неисключительные права пользования.

4.4.2. Аналитический учет НМА ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

4.4.3. Инвентарный номер НМА состоит из одиннадцати знаков и формируется по правилам, предусмотренным для формирования основных средств, определенным п.4.1.4. настоящей Учетной политики.

4.4.4. Срок полезного использования объектов НМА устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 27 Стандарта «Нематериальные активы».

Возможность установления срока полезного использования по объектам,

входящим в подгруппу «НМА с неопределенным сроком полезного использования», оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности в срок не позднее 31 декабря.

В случае установления сроков полезного использования для НМА, входящих в подгруппу "НМА с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

4.4.5. На все объекты НМА амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

5.8. В раздел 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами:

- Абзац 1 пункта 8.2. изложить следующей редакцией:

«Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в «1С: Предприятие - Заработная плата и кадры государственного учреждения 1.0.».

Группы контрагентов устанавливаются:

«Сотрудники для отражения зарплаты в учете».».

- Абзац 7 пункта 8.2. изложить в следующей редакции:

«Условные обозначения в Табеле применять согласно перечня, приведенного в Приложении № 24 к настоящей Учетной политики.».

5.9. В Раздел 9. Финансовый результат:

- Пункта 9.9. изложить в следующей редакции:

«9.9. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение неисключительных прав (лицензии) на право пользования программным обеспечением, а так же прав использования результатов

интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) на 12 месяцев и менее, в случае если срок пользования переходит на следующий отчетный период;

- подписка на печатные издания;

- предоставление сотруднику отпуска авансом (если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск);

- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.».

5.10. В раздел 13. Прочие положения:

• Внести новый пункт 13.8 следующего содержания:

«13.8. Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности согласно порядка, предусмотренного СГС «Информация о связанных сторонах», определить формы управленческого учета: Состав связанных сторон, Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности (Приложение №25).

Определение или уточнение перечня связанных сторон осуществляется ежегодно не позднее 31 декабря.

Ответственным за формирование и уточнение перечня связанных сторон, а так же формирование Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности является главный бухгалтер учреждения.

6. Внести в Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета новые приложения:

- Приложение № 23 «Перечень нетиповых корреспонденций счетов бухгалтерского учета»;
 - Приложение № 24 «Условные обозначения, применяемые в таблице учета рабочего времени»»;
 - Приложение № 25 «Формы управленческого учета».
7. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 года.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Т.Н. Полуянов, главного бухгалтера.

Директор



С.А. Терентьева

С приказом ознакомлен:

Т.Н. Полуянова